



**RE KOMMUNE**

*ny og varm*

**REGLEMENT FOR  
FOLKEVALGTE ORGANER  
I RE KOMMUNE**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

§ 1	STYREFORM .....	4
§ 2	KOMMUNESTYRETS MYNDIGHET .....	4
§ 3	GJENNOMGÅENDE REPRESENTASJON .....	4
§ 4	FORMANNSKAPETS SAMMENSETNING OG MYNDIGHET .....	4
§ 5	HOVEDUTVALGENES SAMMENSETNING OG MYNDIGHET .....	5
§ 6	KONTROLLUTVALGETS FORMÅL .....	6
<b>KAPITTEL 2</b>	<b>: DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER .....</b>	<b>6</b>
§ 7	RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTER .....	6
§ 8	PLIKT TIL Å AVGI STEMME .....	7
§ 9	INHABILITET .....	7
<b>KAPITTEL 3:</b>	<b>SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER.....</b>	<b>7</b>
§ 10	BESTEMMELSENS ANVENDELSESOMRÅDE .....	7
§ 11	MØTEPRINSIPPET .....	7
§ 12	ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER .....	7
§ 13	FØRBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGTE ORGAN .....	8
§ 14	INNKALLING - DOKUMENTER .....	8
§ 15	VEDTAKSFØRHET .....	8
§ 16	FORFALL - VARAMEDLEMMER .....	9
§ 17	ANDRE ENN FOLKEVALGTE MEDLEMMER SOM KAN TA DEL I MØTET .....	9
§ 18	TAUSHETSPLIKT .....	9
§ 19	MØTETS ÅPNING .....	9
§ 20	BEHANDLING AV SAKENE - ENDRING AV SAKSLISTEN .....	10
§ 21	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN - TALERNES REKKEFØLGE .....	10
§ 22	ORDSKIFTET .....	10
§ 23	MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET .....	10
§ 24	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET .....	10
§ 25	FØRSLAG .....	11
§ 26	AVSTEMNING .....	11
§ 27	PRØVEAVSTEMNING .....	11
§ 28	STEMMEMÅTEN .....	11
§ 29	INTERPELLASJONER (SKRIFTLIGE FORESPØRSLER) .....	11
§ 30	MUNTlige FORESPØRSLER .....	12
§ 31	ÅPEN POST I KOMMUNESTYRET .....	12
§ 32	UTSENDINGER MV. .....	12
§ 33	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN .....	12
§ 34	FØRING AV MØTEBOK .....	12
§ 35	PROTOKOLLTILFØRSEL .....	13
§ 36	LOVLIGHETSKONTROLL, OPPLYSNINGSPLIKT .....	13
§ 37	ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK .....	13
<b>KAPITTEL 4:</b>	<b>UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET .....</b>	<b>13</b>
§ 38	KONTROLLUTVALGETS FORMÅL .....	13
§ 39	VALG - SAMMENSETNING .....	13
§ 40	SAKSBEHANDLINGEN I KONTROLLUTVALGET .....	14
§ 41	UTVALGETS OPPGAVER .....	14
§ 42	INNHEMTING AV OPPLYSNINGER .....	15
§ 43	TAUSHETSPLIKT - OFFENTLIGHET .....	15
<b>KAPITTEL 5:</b>	<b>UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET .....</b>	<b>15</b>
§ 44	VALG OG SAMMENSETNING .....	15
§ 45	ARBEIDSMRÅDET .....	15
§ 46	SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR AVGJØRELSESMYNDIGHET .....	15
§ 47	SAKER HVOR ADMINISTRASJONSUTVALGET HAR UTTALERETT .....	16
§ 48	ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENES KOMPETANSE OG HABILITET .....	16
§ 49	ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER .....	16
§ 50	SEKRETARIAT .....	16
<b>KAPITTEL 6:</b>	<b>FOLKEVALGTES INNSYNSRETT .....</b>	<b>16</b>

§ 51	KOMMUNESTYRETS OG ANDRE FOLKEVALGTES ORGANERS RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENTER .....	16
§ 52	VEDTAK OM INNSYN.....	16
§ 53	TIDSPUNKTET FOR RETT TIL INNSYN .....	17
§ 54	SÆRREGLER FOR INNSYN I TAUSHETSBELAGTE OPPLYSNINGER M.M.....	17
§ 55	FRAMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN - FORHOLDET TIL ADMINISTRASJONEN.....	17
<b>KAPITTEL 7: ARBEIDSGODTGJØRING, TAP AV ARBEIDSFORTJENESTE OG PÅFØRTE UTGIFTER FOR FOLKEVALGTE .....</b>		<b>17</b>
§ 56	GENERELT .....	17
§ 57	OMFANG .....	17
§ 58	HELTIDSVERV .....	17
§ 59	FAST GODTGJØRELSE .....	17
§ 60	REDUKSJON I FAST GODTGJØRELSE VED FRAVÆR.....	18
§ 61	GODTGJØRELSE FOR MØTER SOM IKKE OMFATTES AV FAST ØKONOMISK GODTGJØRING.....	19
§ 62	FERIEPENGER.....	19
§ 63	GODTGJØRELSE UNDER SYKDOM .....	19
§ 64	ERSTATNING FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE OG PÅFØRTE UTGIFTER .....	19
§ 65	SKYSS- OG KOSTGODTGJØRELSE .....	20
§ 66	DEKNING AV TELEFONUTGIFTER .....	20
§ 67	ØVRIGE YTELSE.....	20
§ 68	ETTERGODTGJØRING .....	20
§ 69	ENDRINGER I REGLEMENTET.....	20
<b>VEDLEGG:.....</b>		<b>21</b>
<b>MED UTGANGSPUNKT I DELEGASJONSREGLEMENT VEDTATT 21.03.06.....</b>		<b>21</b>
<b>I KOMMUNESTYRET.....</b>		<b>21</b>
<b>DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN.....</b>		<b>21</b>
	Delegasjoner fra økonomireglementet: .....	22
	Delegasjoner fra finansreglementet:.....	22

## KAPITTEL 1: FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDER

### § 1 *Styreform*

Re kommune organiseres politisk etter formannskapsmodellen.

### § 2 *Kommunestyrets myndighet*

Kommunestyret er det høyeste politiske organ i Re kommune. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret delegerer myndighet i samsvar med lov og forskrifter. (Kommunelovens § 6).

Kommunestyret vedtar selv:

- kommuneplaner og kommunedelplaner
- handlingsprogram, herunder økonomiplan og årsbudsjett
- sektor- og temaplaner
- reguleringsplaner
- årsregnskap/årsmelding
- periodiske regnskapsrapporter, herunder endringer i årsbudsjett/økonomiplan av vesentlig art
- politisk organisering
- hovedlinjene i administrativ organisering
- prosjektrapporter/-regnskap for investeringsprosjekter større enn 1 mill. kroner
- vesentlige endringer (opprettelse/nedleggelse) i kommunens tjenestetilbud
- tilsetting av rådmann

### § 3 *Gjennomgående representasjon*

Det tilstrebes at samtlige medlemmer i kommunestyret, med unntak av ordfører, deltar i et av hovedutvalgene eller i kontrollutvalget, så langt dette ikke strider mot likestillingslovens krav om representasjon av begge kjønn i kommunale utvalg.

Hovedutvalgsmodellen videreføres som modell for den politiske organiseringen av Re kommune. Minst et flertall av hovedutvalgets medlemmer skal sitte i kommunestyret.

### § 4 *Formannskapets sammensetning og myndighet*

Formannskapet består av sju medlemmer og er sammensatt av ordfører, varaordfører, ledere i hovedutvalgene og andre politikere fra kommunestyret.

Medlemmer og varamedlemmer velges for fire år av gangen og av og blant kommunestyrets medlemmer. (Kommunelovens § 8).

Formannskapet har ansvar for:

- Innstilling til kommunestyret i saker om økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak og årsregnskap samt prosjektrapporter/-regnskap større enn 1 mill. kroner.
- Overordnede plansaker.
- Administrasjonsutvalgets oppgaver, jf. kommunelovens § 25.
- Klagesaker etter forvaltningsloven.
- Kommunens eierinteresser i aksjeselskap e.l.
- Oppfølging av byggeprosjekter i byggefasen.
- Skattesaker etter skattebetalingslovens § 42 (det oppnevnes om nødvendig eget skatteutvalg).

Formannskapet behandler alle saker av økonomisk betydning.

Formannskapet avgjør for øvrig de saker som kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre. Formannskapet gir innstilling til kommunestyret i de saker som kommunestyret skal avgjøre og hvor innstillingsretten ikke er tillagt andre.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Melding om vedtaket forelegges kommunestyret på neste møte. (Kommunelovens § 13).

Formannskapet har myndighet til å oppnevne egne – normalt tidsbegrensede - komiteer/underutvalg.

### **Kommuneplanutvalg**

Utvalget består av formannskapetets medlemmer. I tillegg gis en repr. fra hvert av partiene i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet møte og talerett i utvalget.

Kommuneplanutvalget er delegert myndighet til å vedta forslag til revidert kommuneplan (førstegangsbehandling), samt behandle innkomne merknader og høringsuttalelser (andregangsbehandling) som grunnlag for endelig behandling i kommunestyret.

### **Økonomiplanutvalg**

Utvalget består av formannskapetets medlemmer. I tillegg gis en repr. fra hvert av partiene i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet møte og talerett i utvalget.

Utvalget er et drøftingsutvalg i forbindelse med rådmannens økonomiplan og budsjettarbeid. Utvalget kan gi signaler og råd om og deltar på ev. prosessamlinger i arbeidet. Utvalget har ikke beslutningsmyndighet.

Valgstyret skal bestå av formannskapetets medlemmer samt en representant fra partier i kommunestyret som ikke er representert i formannskapet.

For nærmere omtale av administrasjonsutvalgets sammensetning og myndighet vises til dette reglementets kap. 5.

## **§ 5 Hovedutvalgenes sammensetning og myndighet**

Det opprettes to hovedutvalg med 9 medlemmer. Kommunestyret velger medlemmene til hovedutvalg for helse, oppvekst og velferd og hovedutvalg for drift, eiendom og næring.

For medlemmene velges varamedlemmer som føres på liste etter prioritet for hvert parti eller gruppering av partier. Hvert parti eller gruppering av partier tilstås tre varamedlemmer mer enn antall medlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant kommunestyrets medlemmer. Utvalgets leder skal være medlem av formannskapet.

Representanter for de ansatte i kommunen har møte- og talerett i hovedutvalgene i hht. til kommunelovens § 26.

*Hovedutvalg for drift, eiendom og næring* har i hovedsak ansvar og myndighet for områdene kommunalteknikk, eiendomsforvaltning, miljøvern, næringsutvikling inkl. reiseliv, landbruk, miljørettet helsevern, samferdsel, utmark/friluftsområder og fiske- og viltforvaltning. Utvalget er dessuten det faste planutvalget etter plan- og bygningsloven.

*Hovedutvalg for helse, oppvekst og velferd* får i hovedsak ansvar og myndighet for områdene helsevern, omsorgstjenester, sosiale tjenester, bevillingssaker, undervisning, skoleskys, voksenopplæring, barnehager og steds-/veinavn.

Kultur- og fritidssaker legges ikke totalt sett til ett av hovedutvalgene, men fordeles i forhold til type saker. I dette ligger et skille mellom plan- og arealsaker og andre kultursaker. Plan- og arealsaker behandles i hovedutvalget for drift, eiendom og næring, mens øvrige kultursaker behandles i hovedutvalget for helse, oppvekst og velferd.. Den konkrete vurdering i hvor enkeltsaker innenfor kulturområdet skal behandles, foretas av administrasjonen.

Hovedutvalgene behandler saker som angår byggeprosjekter i planleggingsfasen inntil beslutning om bygging er tatt, jfr. også eget byggereglement.

Hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet og er høringsinstans på vegne av kommunen i alle saker innenfor sitt ansvarsområde som ved lov, forskrift, reglement eller særlig vedtak ikke er lagt til kommunestyret eller delegert til rådmannen.

Hovedutvalgene behandler og avgir innstilling i saker innenfor sitt ansvarsområde som skal avgjøres i kommunestyret dersom ikke annet er bestemt.

Hovedutvalgene tar avgjørelser innenfor økonomiplanens rammer for sin sektor og etter myndighet delegert fra kommunestyret.

Hovedutvalgene har myndighet til å treffe vedtak i saker innenfor sitt ansvarsområde som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at det treffes vedtak så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Dette gjelder likevel ikke budsjettsaker. Melding om vedtaket forelegges kommunestyret på neste møte. (Kommunelovens § 13).

Hovedutvalgene har myndighet til å oppnevne egne – normalt tidsbegrensede - komiteer/-underutvalg.

Bestemmelsene i reglementet gjøres for øvrig gjeldende så langt de passer.

## **§ 6    *Kontrollutvalgets formål***

Kontrollutvalget har på vegne av kommunestyret det løpende tilsynet av forvaltningen i kommunen og påser dessuten av revisjonen fungerer på en betryggende måte. (Kommunelovens § 60).

Det vises for øvrig til dette reglements Kap. 4. Ellers gjelder reglementet så langt det er hensiktsmessig for kontrollutvalgets arbeid.

## **KAPITTEL 2 :        DE FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER**

For bestemmelser om folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling vises til kap. 6 i dette reglementet. For bestemmelser om godtgjøring, dekning og utgifter og økonomiske tap vises til kap. 7 i dette reglementet.

## **§ 7    *Rett og plikt til å delta i møter***

Den som er valgt som medlem i kommunalt folkevalgt organ, plikter å møte i organets møter med mindre det foreligger gyldig forfall. (Kommunelovens § 40).

De folkevalgte har eget ansvar for å sette seg inn i berørte saker og saksområder, herunder å innhente ytterligere informasjon hvis det skulle være nødvendig.

## **§ 8 Plikt til å avgi stemme**

Medlem som er tilstede i folkevalgt organ når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

## **§ 9 Inhabilitet**

Bestemmelsene om folkevalgtes inhabilitet følger av kommunelovens § 40, nr, 3, jfr. også forvaltningslovens kap. II, med følgende særregler:

- Folkevalgte er ikke inhabile ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ. Kommunalt ansatte er likevel ikke inhabile ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan.
- Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, andre ledd, er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe vedtak i den opprinnelige saken, eller som medvirket i forberedelsen av den opprinnelige saken, inhabile ved klageinstansens behandling og ved forberedelsene til klageinstansens behandling.
- Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Ved spørsmål om folkevalgtes habilitet, er det organet selv som treffer avgjørelsen, uten at vedkommende medlem deltar, jfr forvaltningsloven § 8, annet ledd. (Evtnt også: Det medlem habilitetsspørsmålet gjelder kan gi uttrykk for sin oppfatning av spørsmålet og uttale seg i saken, men ikke delta verken i drøftingen eller avstemningen av saken.)

Vedkommende organ kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette.

## **KAPITTEL 3: SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER**

### **§ 10 Bestemmelsenens anvendelsesområde**

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for saksbehandlingen i kommunestyret og formannskap. Bestemmelsene gjelder også så langt det er hensiktsmessig for faste utvalg, nemnder, kontrollutvalg og andre folkevalgte organ så langt kommunestyret eller oppnevningorganet ikke bestemmer noe annet.

### **§ 11 Møteprinsippet**

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte. (Kommunelovens § 30).

Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret, kan lederen for organet beslutte at saken kan behandles ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at dette ansees som nødvendig. (Kommunelovens § 30).

### **§ 12 Åpne eller lukkede møter**

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunelovens § 31. Så langt mulig skal video fra møtene publiseres direkte på nett.

Er det avtalt befaringer, og dette er en del av saksbehandlingen, er befaringen i prinsippet en del av møtet, og reglene om møteoffentlighet gjelder, jfr. kl §§ 31 og 31a.

At møtene er åpne innebærer at alle som ønsker det kan være til stede. Adgangen til å lukke møte må være begrunnet i lovbestemt taushetsplikt, når hensynet til personvern krever det eller hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det. Det kan være tilfeller der personer har behov for å bli skjermet selv om opplysningene ikke vil falle inn under reglene om taushetsplikt.

Den som forstyrrer forhandlingene kan bortvises fra møtet. Dersom en befarer har tiltrukket seg mange tilhørere vil det være adgang til å begrense antall tilhørere av plasshensyn. Møteleder bør da invitere til orientering i forkant og i etterkant av befaringen dersom det er behov for å orientere offentligheten.

### **§ 13 Forberedelse av saker for folkevalgte organ**

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av folkevalgte organ er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir. (Kommunelovens § 23).

Formannskapet behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor ikke annet er bestemt. (Kommunelovens § 8).

Hovedutvalgene behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak i saker innenfor hovedutvalgenes arbeidsområde hvor annet ikke er bestemt.

I saker innenfor hovedutvalgenes arbeidsområde som er av økonomisk betydning, avgir hovedutvalgene en anbefaling til formannskapet.

### **§ 14 Innkalling - Dokumenter**

Møte i folkevalgte organer skal holdes på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv eller av kommunestyret, og ellers når organets leder finner det påkrevd, eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Lederen av det folkevalgte organet setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling til møte skal gjøres tilgjengelig for medlemmene med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.

Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møter som skal holdes for åpne dører, skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte. (Kommunelovens § 32).

Saker som er ført opp til behandling i kommunestyret skal gjøres tilgjengelig om mulig minst 10 dager før møtet. Dersom kommunestyrets medlemmer har fått elektronisk utstyr, sendes det ikke ut papirversjoner av saksdokumentene. Tilsvarende krav til tilgjengeliggjøring og frister gjelder også sakspapirer til formannskap og hovedutvalg.

Kopi av saksdokumentene legges samtidig ut til ettersyn på kommunens hjemmesider.

### **§ 15 Vedtaksførhet**

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak. (Kommunelovens § 33).



Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. (Kommunelovens § 17 ).

### **§ 16 Forfall - varamedlemmer**

Den som er valgt som medlem i folkevalgt organ plikter å møte med mindre det foreligger gyldig forfall (kommunelovens § 40). Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kan møte uten fare for helbred eller velferd eller uten å forsømme viktige forpliktelser. (Forfall begrunnet i forretninger/plikter må kunne bekreftes av arbeidsgiver.)

Gyldig forfall kan også være spesielle fødselsdager, møter på skole/barnehager hvor møtetidspunkt ikke kan endres eller avtalt ferieavvikling. Tvilstilfeller drøftes med møteleder og/eller ordfører.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i et folkevalgt organ på grunn av gyldig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette til administrasjonen, og si fra om forfallsgrunnen. Forfallet skal godkjennes av møteleder og/eller ordfører.

Administrasjonen innkaller raskest mulig inn varamedlem i den nummerorden de er valgt (kommuneloven § 16). Det samme gjøres dersom et medlem må fratre på grunn av inhabilitet i en sak som skal behandles på møtet, og dette er varslet på forhånd.

Den som på grunn av gyldig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 16 inn i stedet.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, tar han/hun del i møtet til angjeldende sak er ferdigbehandlet, selv om den hvis plass han/hun har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran ham/henne, deretter innfinner seg.

### **§ 17 Andre enn folkevalgte medlemmer som kan ta del i møtet**

Rådmannen, personlig eller ved en av sine underordnede, har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organ med unntak av kontrollutvalget. Er det oppnevnt egen tjenestemann for å føre møtebok etter kommunelovens § 30 møter denne. Kommunerevisor plikter å være tilstede i kommunestyret ved behandlingen av årsregnskapene.

### **§ 18 Taushetsplikt**

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter medlemmene av det folkevalgte organet, kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede, å bevare taushet om opplysninger som er taushetsbelagte i lov eller i medhold av lov. Vedtakene er offentlige i den grad de ikke er underlagt taushetsplikt eller av annen årsak midlertidig ikke skal offentliggjøres.

### **§ 19 Møtets åpning**

Ved møtets åpning foretas navneopprop. Er det lovlige minste antall til stede, erklærer møtelederen møtet for satt. Er det i forbindelse med oppropet reist innvending mot noens rett til å ta sete i det folkevalgte organet, eller tvil om eventuelle forfall gjør det folkevalgte organet først vedtak om dette.

Fra møtet er satt til møtet er slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

### **§ 20 Behandling av sakene - endring av sakslisten**

Sakene behandles i den rekkefølge som følger av sakslisten. Det folkevalgte organet kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller det folkevalgte organet vedtar å utsette forhandlingene om den.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte saksliste. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saksliste dersom ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette. (Kommunelovens § 34).

### **§ 21 Møtelederens redegjørelse for saken - Talerens rekkefølge**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på sakslista. Møtelederen gjør oppmerksom på mulige dissenser og redegjør for saken så langt det er påkrevd.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte og fastsetter tidsbegrensninger. Ved behandling av omfattende saker som budsjett, økonomiplan og kommuneplan, bør det settes begrensninger på taletid.

### **§ 22 Ordsiftet**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordsiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov til å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrener noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter han/hun seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

### **§ 23 Møtelederens stilling under ordsiftet**

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen ta del i ordsiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen representant.

### **§ 24 Avgrensning og avslutning av ordsiftet**

Før ordsiftet i en sak er begynt og under ordsiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

Finner det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å slutte ordsiftet om saken.

## **§ 25 Forslag**

Forslag kan ikke settes frem av andre enn det folkevalgte organets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette frem forslag. Rådmannen innstiller kun til første nivå i politisk behandling.

Forslaget skal sendes elektronisk til møtelederen og til det folkevalgte organets sekretær. Møtelederen refererer forslaget.

Følgende forslag kan fremmes muntlig: Valg eller ansettelse, utsettelse eller oversendelse av saken som er til behandling og at forslaget ikke skal vedtas. Utsettelsesforslag skal umiddelbart tas opp til votering.

## **§ 26 Avstemning**

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning skal ordskiftet opphøre og det kan ikke settes fram nye forslag. Det er videre ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. (Kommunelovens § 35).

## **§ 27 Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller hele forslaget.

## **§ 28 Stemmemåten**

Votering kan skje på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen av representantene uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller når et medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til dette, teller opp stemmene.

## **§ 29 Interpellasjoner (skriftlige forespørsler)**

Det enkelte medlem av kommunestyret har rett til å melde skriftlige forespørsler, kalt interpellasjoner, til ordføreren, også i saker som ikke står på sakslisten. Slike forespørsler må være meldt til ordføreren seinest kl. 10.00 tre virkedager før møtet.

Interpellasjoner krever skriftlig svar. Svaret leses opp i møtet og deles ut til representantene og til pressen. I spesielle tilfelle kan møtelederen nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et fylldigere svar i neste møte.

Følgende behandlingsmåte legges til grunn:

- Spørsmålsstilleren gis inntil fem minutter taletid til å begrunne sitt spørsmål. Ordføreren gis inntil fem minutter taletid til å besvare spørsmålet. Spørsmålsstilleren og ordføreren gis deretter anledning til et kort innlegg hver.
- Under debatten kan spørsmålsstilleren og ordføreren ha ordet to ganger hver. Andre talere kan ikke ha ordet mer enn en gang. Taletiden for hver er begrenset til 3 minutter.
- Forslag som settes frem i forbindelse med en slik forespørsel kan kommunestyret ta opp til behandling hvis ikke møtelederen eller en tredjedel av de møtende medlemmene motsetter seg det. (Kommuneloven § 34).

Interpellasjoner og ordførerens svar skal følge møteboka.

### **§ 30 Muntlige forespørsler**

Et hvert medlem kan rette muntlige forespørsler til lederen i møte, også om saker som ikke står på sakslisten (kommuneloven § 34). En slik forespørsel meldes ved møtets start.

Møteleder besvarer spørsmålet i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte.

Tema for den muntlige forespørselen, hvem som framsatte forespørselen og hvem som svarte på forespørselen skal framgå av møteboka. Foreligger det et skriftlig svar på forespørselen skal dette framgå.

### **§ 31 Åpen post i kommunestyret**

Før formelt møte i kommunestyret settes, avsettes det tid til spørsmål fra tilhørere i salen.

Så langt det er hensiktsmessig skal temaene som bringes opp under åpen post framgå av møteboka.

### **§ 32 Utsendinger mv.**

Utsendinger fra foreninger, grupper e.l. som vil møte for et folkevalgt organ og uttale seg om saker på dagens sakliste, skal melde fra om dette til møtelederen seinest dagen før møtet.

Medlemmene av det folkevalgte organet avgjør med alminnelig flertall om utsendingene skal tas imot og gis anledning til å uttale seg. Uttalelsen skal i tilfelle skje ved en representant for gruppen, dersom ikke annet vedtas.

### **§ 33 Orden i salen og bygningen**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

### **§ 34 Føring av møtebok**

Det skal føres møtebok over forhandlingene i folkevalgte organer. (Kommunelovens § 30).

I møteboka føres inn for hvert møte:

- Tid og sted for møtet.
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende til enhver tid.
- Hvilke saker som ble behandlet.

- Alle framsatte saker og avstemningsresultat i den enkelte sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres kronologisk, og slik at en kan se hva sakene gjelder. Hvem som utgjør mindretallet i et vedtak bør så langt det er hensiktsmessig framgå av møteboka.

Møteleder og to andre faste medlemmer oppnevnt av det folkevalgte organet underskriver møteboka ved møtets avslutning. Protokollen godkjennes som egen sak i neste møte.

Etter møtet tas det utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes medlemmer, varamedlemmer og ellers alle som mottar sakspapirer.

### **§ 35 Protokolltilførsel**

Den enkelte representant eller rådmannen kan kreve å få ført i møteboka en kort redegjørelse for sitt avvikende syn.

Som hovedregel skal bare protokolltilførsel nektes når det foreligger særlig grunn, for eksempel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig lang. Dersom det oppstår uenighet om en protokolltilførsel skal tillates, avgjør møtelederen - eller det folkevalgte organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse - om protokolltilførsel skal tillates.

### **§ 36 Lovlighetskontroll, opplysningsplikt**

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed. (Kommunelovens § 59).

Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelsen. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet (fylkesmannen etter delegasjon).

### **§ 37 Anmodning om ny behandling av avgjort sak**

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller hovedutvalg kan avslås av vedkommende organ, eventuelt rådmannen, i tilfelle der saken er lovlig avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått seks måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

## **KAPITTEL 4: UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR KONTROLLUTVALGET**

### **§ 38 Kontrollutvalgets formål**

Kontrollutvalget forestår på vegne av kommunestyret det løpende tilsyn med forvaltningen i kommunen. Utvalget påser at revisjonen fungerer på en betryggende måte. (Kommunelovens § 77).

Det vises ellers til "Forskrift om kontrollutvalg" med merknader, gjeldende for norske kommuner, fastsatt av kommunaldepartementet med hjemmel i kommuneloven.

### **§ 39 Valg - sammensetning**

Kontrollutvalget har fem medlemmer, hvorav min. ett medlem er fra kommunestyret.

Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskapet, medlem og varamedlem av kommunalt utvalg med beslutningsmyndighet, medlem av kommuneråd og ansatte i kommunen er utelukket fra valg.

#### **§ 40 Saksbehandlingen i kontrollutvalget**

1. Utvalgets møter holdes for åpne dører.
2. Innkalling til møtet skal sendes ordfører, utvalgets medlemmer og revisor, i rimelig tid før møtet. Sakslisten og saksdokumenter sendes rådmannen til orientering.

Sakslisten og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten.

Møtebok sendes ordfører, utvalgets medlemmer, rådmannen og revisor.

3. Ordfører og oppdragsansvarlig revisor, eller deres stedfortreder, har møte- og talerett i utvalget. Ordfører kan også etter forutgående melding til kontrollutvalget la seg representere ved annet medlem av kommunestyret.

Utvalget kan innkalle rådmannen, eller den/de fra administrasjonen rådmannen peker ut samt folkevalgte, hvis dette er nødvendig for å klargjøre en sak.

4. Kontrollutvalgets sekretariat er sekretær for utvalget og sørger for saksutredning og andre forberedelser.

#### **§ 41 Utvalgets oppgaver**

1. Utvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonens virksomhet og føre tilsyn med at revisjonsarbeidet er åjour og foregår i samsvar med gjeldende forskrift og andre bestemmelser.

Utvalget skal gjennom revisors arbeid og egen vurdering påse at forvaltningen av kommunens verdier er betryggende sikret ved et forsvarlig internkontrollopplegg, og om nødvendig gi pålegg om at tiltak må treffes.

2. Utvalget skal på grunnlag av revisjonens rapporter og annen informasjon føre tilsyn med at forvaltningen er i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. Utvalget skal videre i samarbeid med revisjonen foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.
3. Utvalget skal påse at revisjonen iverksetter granskning der dette er vedtatt av kommunestyret.

Utvalget skal også selv sørge for at det blir foretatt undersøkelser og granskning, bl.a. i forbindelse med mistanke om uregelmessigheter og misligheter.

4. Utvalget rapporterer til kommunestyret når det er viktig at dette blir holdt orientert og gitt mulighet til å drøfte eventuelle tiltak.
5. Kontrollutvalget skal avgi uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret før årsregnskapet vedtas. Kopi av denne uttalelsen skal være formannskapet i hende før dette organet avgir innstilling om årsregnskapet til kommunestyret. Utvalget bør samtidig vurdere presentasjonsformen for regnskapene og de øvrige dokumentene med henblikk på å gjøre disse mer tilgjengelige og informative for alle interesserte.

6. Utvalget påser at poster, disposisjoner og ordninger som ikke får godkjenning, blir fulgt opp og brakt i orden.
7. Utvalget avgir uttalelse i saker det får seg forelagt.
8. For øvrig vises til kommuneloven § 77 og Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner.

#### **§ 42 Innhenting av opplysninger**

Utvalget kan uavhengig av regler om taushetsplikt kreve nødvendige opplysninger fra revisjonen og fra andre kommunale organer og har adgang til revisjonens og kommunens saksdokumenter og arkiver.

Utvalget kan videre gjøre henvendelser til andre offentlige instanser og til kommunens forbindelser av enhver art i tilknytning til sitt kontrollarbeid.

#### **§ 43 Taushetsplikt - offentlighet**

Utvalgets medlemmer og andre møtedeltakere har taushetsplikt i henhold til Forvaltningsloven § 13.

Utvalgets dokumenter er offentlige med mindre annet følger av lov om offentlighet, offentleglova.

### **KAPITTEL 5: UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET**

#### **§ 44 Valg og sammensetning**

Administrasjonsutvalget består av formannskapetets medlemmer utvidet med tre medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene i.h.t. gjeldende avtaleverk.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de folkevalgte medlemmer i utvalget. (Kommuneloven § 25).

#### **§ 45 Arbeidsområdet**

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedorgan i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget har et særskilt ansvar for å ta initiativ innenfor dette felt.

Administrasjonsutvalget er også kommunens likestillingsutvalg.

#### **§ 46 Saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet**

Administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet innen budsjettets rammer i følgende saker:

- Utvalget er drøftingsorgan for prinsipielle personal- og arbeidsgiverspørsmål i Re kommune
- Utvalget er klageorgan i tilsettingssaker
- Utvalget vedtar personalpolitiske retningslinjer, reglementer m.v. som angår de ansatte
- Utvalget har avgjørelsesmyndighet i andre saker som kommunestyret delegerer til utvalget

#### **§ 47 Saker hvor administrasjonsutvalget har uttalerett**

Administrasjonsutvalget uttaler seg i saker innenfor utvalgets arbeidsområde hvor avgjørelsesmyndighet tilligger kommunestyret.

#### **§ 48 Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse og habilitet**

De ansattes representanter blir medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke delta ved administrasjonsutvalgets behandling av forhandlingsprotokoller.

Vedrørende habilitetsspørsmål for øvrig henvises til forvaltningslovens bestemmelser.

#### **§ 49 Administrasjonsutvalgets møter**

Utvalget skal ha møte på de tidspunkter som fastsettes, og ellers når lederen finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Lederen innkaller normalt utvalget skriftlig med 10 dagers varsel. Saksdokumentene sendes foruten til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett, også til kommunestyrets medlemmer, de politiske partiene og pressen. Rådmannen avgir innstilling overfor utvalget.

#### **§ 50 Sekretariat**

Rådmannen er sekretær for administrasjonsutvalget. Sekretæren kan, i samråd med utvalgets leder, innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

### **KAPITTEL 6: FOLKEVALGTES INNSYNSRETT**

#### **§ 51 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter**

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet og faste utvalg har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dette er nødvendig for vedkommende organets behandling av en konkret sak.

#### **§ 52 Vedtak om innsyn**

Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, se nedenfor. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.



### **§ 53 Tidspunktet for rett til innsyn**

Retten til innsyn inntreer når saken er framlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksframstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres av administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### **§ 54 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommune- styret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jf. forvaltningslovens § 13b nr.2 og 4.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushets- plikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmene av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når det får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.

### **§ 55 Framgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen**

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje til innstillende myndighet, dvs. rådmannen.

Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

## **KAPITTEL 7: ARBEIDSGODTGJØRING, TAP AV ARBEIDSFORTJENESTE OG PÅFØRTE UTGIFTER FOR FOLKEVALGTE**

### **§ 56 Generelt**

Folkevalgte i Re kommune har krav på diverse godtgjørelser, jfr. kommunelovens regler om dekning av utgifter og økonomisk tap til folkevalgte (§ 41) og arbeidsgodtgjøring (§ 42).

For øvrig legges kommunens eget reglement til grunn samt "Kommunelovens regler om arbeids- godtgjøring og dekning av utgifter og økonomisk tap til folkevalgte" (Kommunal- og regional- departementet, H-2097) og "Økonomiske vilkår for folkevalgte" (Kommunenes sentralforbund).

### **§ 57 Omfang**

Reglementet omfatter politiske verv i kommunestyret, formannskapet, hovedutvalgene, administrasjonsutvalget og kontrollutvalget.

### **§ 58 Heltidsverv**

Ordfører frikjøpes 100 %.

### **§ 59 Fast godtgjørelse**

Godtgjørelsen til ordfører og øvrige folkevalgte fastsettes av kommunestyret etter særskilte vedtak. Ordførers godtgjøring fastsettes til 90% av en stortingsrepresentants lønnsgodtgjørelse.

Godtgjøring av øvrige folkevalgte beregnes som en nærmere bestemt prosentsats av ordførers godtgjøring som vist i tabellen.

<b>VERV</b>	<b>Godtgjøring i % av ordførers godtgjøring</b>	
Varaordfører	14%	Inkluderer KST, FSK, ADM, Øk.plan, KPU.
Hovedutvalg – leder	12%	Inkluderer også medlem h.utvalg, KST, FSK, ADM, Øk.plan, KPU.
Formannskap – medlem	6%	Inkluderer også KST, ADM, Øk.plan, KPU.
Kommunestyret - medlem	2%	Kun medlem av KST, og ikke FSK.
Hovedutvalg – medlem	2%	Kun medlem av hovedutv., og ikke FSK.
Kommunestyret – gruppeleder	0,5% + 0,5% pr medlem	Kun for gruppelederfunksjon.
Kontrollutvalg – leder	6%	Inkluderer også fast godtgj som medlem av utvalget
Kontrollutvalg - medlem	1%	Kommer i tillegg til evt andre medlemskap
Økonomiplanutvalg – medlem		Utgår

Varaordfører gis godtgjørelse som ordfører hvis setteordfører utover ordinær ferie.

Den faste godtgjørelsen omfatter alle oppgaver tilknyttet det folkevalgte organets arbeid, herunder;

- Møte i organet, både ordinært oppsatte og ekstraordinære
- Budsjettmøter
- Gruppemøter
- Deltagelse i underutvalg tilhørende organet
- Deltagelse i ad-hoc utvalg tilhørende organet
- Deltagelse i kommunale prosjekter
- Representasjon i rimelig omfang
- Nødvendig merarbeid som leder for et organ
- For- og etterarbeid i forbindelse med møter i organ eller utvalg tilhørende organ
- Befaringer

Nestleder, eventuelt en valgt møteleder, godtgjøres med kroner 800,- pr møte når organets leder og eventuelt nestleder har forfall, uansett om nestleder/valgt møteleder ellers har fast godtgjørelse. Det tilkjennes nestleder en ekstra godtgjørelse, 50 % av godtgjørelsen for lederfunksjonen, dersom vedkommende fungerer som leder i minst 1/3 av utvalgets møter. Dersom nestleder fungerer som leder i minst 2/3 av møtene, har vedkommende rett til full godtgjørelse som leder av utvalget.

Hvilke ad hoc utvalg som eventuelt skal inngå i den faste møtegodtgjørelsen avklares ved oppnevningen av slike utvalg.

### **§ 60 Reduksjon i fast godtgjørelse ved fravær**

Dersom et medlem som tilkommer fast godtgjørelse deltar i mindre enn 2/3 av det antall møter utvalget har i løpet av kalenderåret, reduseres den faste godtgjørelsen med 50%. Dersom et varamedlem deltar i minst 1/3 av utvalgets møter, har vedkommende rett til 50% av den faste godtgjørelsen. Et varamedlem som deltar i minst 2/3 av møtene, har rett til full godtgjørelse.

Dersom en folkevalgt har ugyldig fravær til ordinært møte etter fastsatt møteplan i vedkommende organ, trekkes den folkevalgte i sin godtgjørelse med 1200 kr pr. møte (merknad: dobbelt av varamedlems møtegodtgjørelse).

### **§ 61 Godtgjørelse for møter som ikke omfattes av fast økonomisk godtgjøring**

Deltakelse i møter som ikke omfattes av systemet med fast økonomisk godtgjøring, godtgjøres med kr 600,- pr. møte. Ledere i møter som ikke omfattes av systemet med fast prosentsats godtgjøres med kr 900,- pr møte.

### **§ 62 Feriepenger**

Folkevalgte omfattes ikke av ferieloven og har derfor ikke krav på feriepenger.

### **§ 63 Godtgjørelse under sykdom**

Ved sykdom utbetales godtgjørelse etter samme regler som for sykelønn til lønnstakere. En forutsetning for utbetaling er at sykemelding/sykepengeattest for hvert arbeidsforhold (ordinær jobb og folkevalgt) foreligger.

### **§ 64 Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste og påførte utgifter**

Maksimumssatsene for dekning av inntektstap og påførte utgifter er som følger:

<b>Utgifter/økonomisk tap</b>	<b>Maksimumsbeløp</b>
Erstatning av legitimert tapt arbeidsinntekt (ordinær og ekstraordinær), inkludert erstatning til selvstendig næringsdrivende.	Tilsvarende ett dagsverk med utgangspunkt i ordførers godtgjøring
Erstatning av ulegitimert tapt arbeidsinntekt (ordinær og ekstraordinær).	Inntil <b>kr 1.250,-</b> pr dag.
Erstatning for påførte utgifter.	Inntil <b>kr 550,-</b> for inntil 6 timers møter/fravær og inntil <b>kr 1050,-</b> for møter/fravær over 6 timer

Hvis man må ta fri fra jobben, og får redusert inntekt (ordinært inntektstap) fordi man bruker arbeidstiden på kommunale verv, skal inntektstapet erstattes. Legitimert tapt arbeidsinntekt er den lønnen arbeidsgiver bekrefter at arbeidstakeren taper ved å delta i møter i kommunale utvalg. Det betyr at det skal gis økonomisk kompensasjon. Tap av fritid erstattes imidlertid ikke.

Erstatning for *ekstraordinært inntektstap* gjelder inntekter man ellers ville hatt, ved siden av den ordinære inntekten, men som man går glipp av på grunn av tillitsvervet. Dokumentasjon av ekstraordinært inntektstap bør for det første sannsynliggjøre at vervet medfører at man ikke kan påta seg ekstraarbeid, og at det er noe man ellers ville gjort hvis man hadde hatt anledning til det. Det bør videre angis konkret hva slags ekstraarbeid som er aktuelt. Dessuten må det sannsynliggjøres at man ikke kan ta på seg ekstraarbeidet på et annet tidspunkt.

I forhold til erstatning av ulegitimert arbeidsinntekt må kravet om inntektstap sannsynliggjøres. Gruppen som ikke har ordinær inntekt vil gjelde for hjemmearbeidene, studenter, pensjonister,

free-lancere mv.

Til den siste gruppen (erstatning for påførte utgifter) hører utgifter til for eksempel barnepass, stedfortreder, stell av syke og eldre o.l.

#### **§ 65 Skyss- og kostgodtgjørelse**

Skyss- og kostgodtgjørelse dekkes etter regning og etter kommunens reglement.

#### **§ 66 Dekning av telefonutgifter**

Ordfører har rett til fri mobiltelefon. Dersom dette ikke er hensiktsmessig vurderes annen type telefongodtgjøring.

Varaordfører, ledere av hovedutvalg og gruppeledere tilstås kr 1000,- pr. år til dekning av telefonutgifter.

#### **§ 67 Øvrige ytelser**

Samtlige medlemmer av kommunestyre og hovedutvalg gis tilgang på elektronisk versjon av Kommunal Rapport.

#### **§ 68 Ettergodtgjøring**

Etterlønn tilstås i samsvar med retningslinjer utarbeidet av KS.

#### **§ 69 Endringer i reglementet**

Avtroppende kommunestyre drøfter og tar stilling til reglement for arbeidsgodtgjøring, tappt arbeidsfortjeneste og påførte utgifter for folkevalgte for etterfølgende periode.

## VEDLEGG:

### MED UTGANGSPUNKT I DELEGASJONSREGLEMENT VEDTATT 21.03.06

#### I KOMMUNESTYRET

##### DELEGASJON FRA KOMMUNESTYRET TIL RÅDMANNEN.

*Rådmannens myndighetsområde – jfr. reglement for folkevalgte organer og delegasjon – vedtatt av kommunestyret 17.06.15*

1. Rådmannen er øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter. Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. (Kommunelovens § 23).
2. Innenfor kommunestyrets myndighetsområde gis rådmannen myndighet til å avgjøre alle enkeltsaker som ansees som kurante og saker som ellers ikke er av prinsipiell betydning så fremt ikke annet framgår av lover, forskrifter, regler eller som framkommer av reglement vedtatt av kommunestyret eller hovedutvalg.
3. Følgende saker skal likevel behandles politisk:
  - Fastsetting av betalingsordninger og satser
  - Alle typer bevillinger unntatt serveringsbevillinger, ambulerende og leilighetsvise skjenkebevillinger
  - Tildeling av årlige kulturmidler (hovedtildeling)
  - Andre tilskudd etter søknad og foreninger, organisasjoner mv. på over kr. 15.000
  - Klagesaker
  - Kjøp og salg av kommunale eiendommer, herunder næringstomter. Tildeling av boligtomter tilligger rådmannen i henhold til eget reglement.
4. Rådmannen gis myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker, herunder ansettelse, permisjoner i hht. gjeldende lov, reglement og avtaleverk.
5. Rådmannen gis myndighet til å anmelde forhold på vegne av kommunen.
6. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler av driftsmessig karakter.
7. Rådmannen gis myndighet til å inngå avtaler om vedtatte låneopptak/finansiell leasing og garantiansvar og ellers i ordførerens fravær undertegne på kommunens vegne når dette ikke er ekstraordinært eller i konflikt med vedtak og forutsetninger ellers. (Kommunelovens § 9, nr. 3).
8. Rådmannen innstiller for første politiske organ i alle saker unntatt i valgsaker, saker vedrørende politisk organisering og andre saker hvor innstillingsretten er lagt til andre direkte i lov.
9. Rådmannen har til enhver tid ansvar for å gi informasjon og tilbakemeldinger til politisk ledelse, kommunestyret og berørte utvalg.

10. Rådmannen gis fullmakt til å justere husleiene for kommunale bygg og anlegg i forhold til gjengs leie. Iverksettingstidspunkt for de enkelte enheter tilpasses husleielovens bestemmelser.
11. Rådmannen gis fullmakt til å indeksregulere avgiften i forhold til den årlige økningen i konsumprisindeksen.
12. Rådmannen gis fullmakt til å erverve boliger for vanskeligstilte og flyktninger for inntil 4 mill.kr dersom dette er nødvendig for å gjennomføre vedtatt mottaksplan. Spesielle tilskuddsordninger fra Husbanken forutsettes benyttet og det kan da opptas ytterligere lån inntil kr 2.800.000,- til dette formålet ved spesielle behov. . Det forutsettes at husleieinntektene betjener renter, avdrag og drift av boligen fullt ut.
13. Rådmannen gis fullmakt til å selge eller erverve/foreta makeskifte av eiendom for beløp inntil kr 500.000,- uten at særskilt vedtak foreligger - når dette er i tråd med forutsetninger om utbygginger eller andre nødvendige hensyn.
14. Rådmannen gis fullmakt til å inngi forskrift/fatte vedtak i ekstraordinære situasjoner/i de tilfeller det antas nødvendig for å ivareta lovens intensjoner.

Delegasjoner fra økonomireglementet:

15. Rådmannen er gitt myndighet til å gjennomføre økonomireglementet, herunder:  
- rådmannen innehar anvisningsmyndigheten og kan delegere denne videre
16. Under forutsetning av at budsjettets intensjoner er oppfylt, gis rådmannen/ hovedutvalgene fullmakt til å justere budsjettet innenfor vedtatte nettorammer slik:  
Rådmannen for området rådmannen og stabstjenester  
Hovedutvalget for helse, omsorg og velferd for rammeområdet skole/b.hager og kultur  
Hovedutvalget for helse, omsorg og velferd for rammeområdet helse og sosial  
Hovedutvalget for drift, eiendom og næring for rammeområdet teknikk og næringstjenester
17. Rådmannen gis fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor hele budsjettet av kurant karakter, endringer av budsjettekniske forhold som ikke endrer tjenestenivået, herunder for eksempel å fordele sentral lønnsreserve/godtgjøring tillitsvalgte til tjenesteområdene etter ulike lønnsoppgjør, bruke av øremerkede midler og bruke av fond til rådmannens disposisjon.

Delegasjoner fra finansreglementet:

18. Rådmannen gis fullmakt til å gjennomføre/iverksette finansreglementet, herunder:
  - a. Gjennomføre opptak av lån inkl. leasingavtaler og garantiansvar hvor vedtaket er fattet av kommunestyret, herunder: valg av finansieringskilde, långiver, rentevilkår, avdragstid innen de beskrankninger som følger av *forskrifter om avdragstid og lånevilkår* og øvrige betingelser.
  - b. Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån, herunder: valg av finansieringskilde, långiver, rentevilkår, avdragstid innen de beskrankninger som følger av *forskrifter om avdragstid og lånevilkår* og øvrige betingelser.
  - c. Godkjenne nye rentebetingelser på forfalte lån.
  - d. Forestå den løpende forvaltningen av kommunens finansielle aktiva i tråd med vedtatt strategi vedtatt av kommunestyret, herunder: utarbeide forvaltningsinstruks, velge eksterne forvalter(e), inngå avtale om kjøp og salg av verdipapirer, inngå avtaler om kjøp og salg av andeler i verdipapirfond, foreta plasseringer på ordinære vilkår og på særvilkår i bank. Større endringer skal skje i samråd med ordfører.

- e. Inngå nødvendig avtale om ekstern bistand til nødvendig styrking av kommunens finanskompetanse, herunder: avtale om generell finansiell rådgiving, avtale om forvaltning av deler av kommunens likvide midler, avtale om rapportering/oppfølging av forvaltere.
  - f. Inngå avtaler om bruk av rentesikringsinstrumenter.
  - g. Ved tvilstilfeller å tolke brudd på de etiske retningslinjen angitt i pkt. 4.3.7
  - h. Inngå avtaler knyttet til plassering av overskuddslikviditet etter reglene angitt i pkt 4.1.2 i finansreglementet. Fullmakten inkluderer også endringer i de aktuelle yttergrensene
19. Administrasjonen har fullmakt til midlertidig å endre kommunens aktivasammensetning utover de grenser som over er fastsatt av kommunestyret dersom hensikten er å redusere risikoen i porteføljen samlet sett. Slike tiltak kan iverksettes dersom man forventer en spesielt ugunstig utvikling i finansmarkedet.